

Adjoint(e) administratif(ive), niveau 5- Admissions et planification des horaires

Postuler

📍 Sainte-Anne-de-Bellevue, Quebec

Référence: 238961-67

Date limite pour postuler: Le 27 mai 2026 11:59 PM EDT

Échelle salariale: 83 646\$ - 111 524 \$

Important: En vigueur immédiatement

RÉSUMÉ DU POSTE : Relevant du doyen des services académiques, le gestionnaire supervise directement le personnel des services de planification, d'admission et d'assistance technique temporaire. Il assure le bon fonctionnement des services d'admission et de planification et formule des recommandations au doyen des services académiques concernant l'amélioration des processus.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Le(la) titulaire :

- Établit les étapes critiques d'approbation par le DAS et veille au respect des échéances.
- Élabore et supervise la mise en œuvre et l'application des procédures départementales.
- Met à jour et gère les paramètres CLARA relatifs aux admissions, à la planification des cours et aux inscriptions (par exemple, prérequis, placement).
- Collabore étroitement avec les directeurs de programme et de département, les doyens de programme, les étudiants et les parents concernant les procédures d'admission, les décisions, la planification des cours, la préinscription et l'inscription.
- Assure la supervision administrative, notamment la répartition et la priorisation des tâches.
- Procède à l'évaluation du rendement du personnel.
- Représente l'administration au sein des comités, au besoin.
- Supervise la préparation et la diffusion de l'information aux étudiants.
- Collabore avec le DAS et le responsable des inscriptions sur les demandes de développement CLARA.

- Soutient et supervise les processus de production de rapports de données RO Law14, y compris la production, la validation, l'analyse et la diffusion des indicateurs, en collaboration avec l'analyste de données et l'équipe d'exploration de données.

Plus précisément :

Admissions

Le(la) titulaire :

- Veille au respect du Règlement sur les admissions collégiales, notamment en ce qui concerne les critères d'admission, la sélection des candidats et les quotas établis par le MES et le DAS.
- Veille au respect de la Politique 10 sur la langue française.
- Supervise les admissions d'automne et d'hiver ainsi que les processus de changement de programme.
- Établit, en collaboration avec le DAS, les quotas d'admission pour les sessions de jour d'automne et d'hiver.
- Collabore avec le SRAM pour les admissions aux programmes de jour et de formation continue.
- Collabore avec les conseillers d'orientation des écoles secondaires pour les activités de liaison et les processus d'admission.
- Supervise la vérification finale des admissions.
- Coordonne les activités de liaison avec les écoles secondaires, notamment la planification de la journée annuelle des conseillers d'orientation.
- Supervise les tests de placement linguistique.
- Supervise la vérification finale des admissions.
- Coordonne les activités de liaison avec les écoles secondaires.
- Supervise les tests de placement linguistique.

Planification :

- Supervise l'élaboration des horaires de cours pour l'ensemble des formations de jour.
- Détermine les besoins en salles pour optimiser l'utilisation des espaces et faciliter l'organisation des cours.
- Identifie les problèmes de planification et collabore avec les responsables de programme et de discipline pour trouver des solutions.
- Participe à la préparation du projet d'affectation des salles.
- Supervise, met à jour et suit la charge de travail des enseignants dans CLARA, s'assure de sa conformité avec le projet annuel d'affectation des salles et identifie les problèmes nécessitant l'intervention du service des affaires académiques, des doyens de programme ou des ressources humaines.
- Supervise la préparation des dossiers de préinscription pour les nouveaux étudiants.
- Garantit la conformité de la planification des parcours de formation afin d'assurer la cohérence entre les cours professionnels, préuniversitaires et de formation générale.
- Coordonne la planification des cours intersessions et supervise les inscriptions.
- Supervise la coordination des réservations de salles pour les événements d'été.
- Initie et coordonne les processus liés à la planification et à l'inscription pour les formations de jour.
- Supervise les inscriptions et le rationnement des cours en collaboration avec le service des affaires académiques, les doyens et les responsables de département. Supervise les activités d'inscription, notamment la vérification des dossiers, l'application des politiques académiques, les corrections de cours, les procédures d'ajout/retrait de cours et d'échange, ainsi que le suivi.
- Supervise l'élaboration du calendrier des examens finaux et conseille le directeur des études sur les mises à jour des procédures d'examen.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée à l'emploi et cinq (5) années d'expérience pertinente en admissions et planification ;

ou un baccalauréat avec une spécialisation appropriée à l'emploi et trois (3) années d'expérience pertinente au poste en admissions et planification.

APÉRÇU

Exigences spécifiques :

- Connaissance du système d'éducation secondaire et postsecondaire du Québec
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Niveau intermédiaire de français (écrit, parlé et compréhension de l'écrit)
- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à coordonner plusieurs projets simultanément et à produire du matériel dans les délais prescrits
- Capacité à diriger et à motiver des équipes
- Excellentes aptitudes à la communication
- Aptitude à prendre la parole en public
- Excellentes aptitudes relationnelles et discrétion

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

Anglais

Français

Les candidats internes non permanents ayant acquis de l'ancienneté ont la priorité pour ce poste; toutefois, les candidats externes qualifiés sont encouragés à postuler, car le Collège mène des entrevues lorsqu'il n'y a pas de candidats internes prioritaires. Entreprise/département.

Le Cégep John Abbott applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Postuler